

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT
ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI
SZAKSZOLGÁLAT

**KÖVETELÉSKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

2017. ÉV



Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi
Szakszolgálat

12-26 .../2017. (...)

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a követeléskezelés rendjéről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat valamennyi szervezeti egységére kiterjedően az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a követeléskezelés rendjére vonatkozó szabályzatot jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. A jelen utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki azzal, hogy jelen utasításban meghatározottak alapján egyes feladatok végrehajtása során a jelen utasítás hatálya alá tartozó személyek kötelesek az ezen tárgyú főigazgatósági szabályzat hatálya alá tartozó személyekkel együttműködni, a Főigazgatóság szabályzatában meghatározottak szerint.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény követeléskezelés rendjéről szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a követeléskezelés rendjének szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkori vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításáról gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül,
 - 4.3. a Főigazgatóság követeléskezelésre vonatkozó szabályzatának módosítását követően – amennyiben a Főigazgatóság szabályzatának módosítása másként nem rendelkezik – a módosítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont

szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,

5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,

5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy

5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Eger, 2017. január 01.



J. Jungné Richter

Dr. Jungné Richter Judit
igazgató

Eger, 2017. január 01.

Bátori Zsolt főigazgató nevében és megbízásából jóváhagyom:

P. Prázmári

Prázmári Zsolt

Megyei Gazdasági Osztály mb. osztályvezetője



A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI
FŐIGAZGATÓSÁG HEVES MEGYEI
KIRENDeltsége részéről
JÓVÁHAGYOM

P. Prázmári



**A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
szabályzata
a követeléskezelés rendjéről**

1. A térítési díj hátralékról szóló nyilvántartás vezetése

1. § Az Intézmény – amennyiben az intézmény és a fenntartó között mindenkor hatályban lévő, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztásáról szóló megállapodás másként nem rendelkezik – a szociális ellátás, valamint a gyermekvédelmi ellátás során keletkezett személyi térítési díj/gondozási díj hátralékról szóló nyilvántartást köteles vezetni.
2. § (1) Az intézmény a szociális ellátás, valamint a gyermekvédelmi ellátás során keletkezett és befizetni elmulasztott térítési illetve gondozási díjakról kiállított írásos felhívásban meghatározott határidő eredménytelen leteltét követően, az így keletkezett személyi térítési díj illetve gondozási díj hátralékról nyilvántartást vezet, melyben feltünteti a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díj hátralékot.
(2) A nyilvántartás alapján az intézmény negyedévenként tájékoztatja a Területi Gazdálkodási Főosztály Megyei Gazdálkodási Osztályát a térítési díj hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése iránt.

2. Felszólító levél előkészítése az intézményvezető részére

3. § A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 6/A., (a továbbiakban: *Intézmény*) részére a lejárt követelések érvényesítése végett az adós részére küldendő felszólító levelet (a továbbiakban: *felszólító levél*), a Területi Gazdálkodási Főosztály Megyei Gazdálkodási Osztálya készíti elő.
4. § (1) A felszólító levél legalább az alábbi tartalmi elemeket tartalmazza:
 - a) a követelés kötelezettjének pontos, azonosításra alkalmas megjelölését,
 - b) a követelés jogcímének pontos megjelölését,
 - c) a követelés alapjául szolgáló fizetési kötelezettség lejáratára (esedékességének) időpontjának megjelölését,
 - d) a tartozás alapjául szolgáló követelésről kiállított számla(k) számlaszámának, illetve a követelés jogalapját képező munkaügyi irat, szerződés, egyoldalú nyilatkozat, jogerős bírósági vagy közjegyzői hagyatékátadó végzés, hatósági határozat megjelölését,

- e) a tartozás tőke összegének, és ennek törvényes kamatainak, illetve annak mértékének meghatározását, az érvényesítendő egyéb járulékokat (így különösen de nem kizárólag, amennyiben az alkalmazandó, a behajtási költségátalány a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint illetve a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény rendelkezéseivel összhangban)
 - f) a követelés teljes összegének meghatározását,
 - g) az adós részére követelés teljesítésére rendelkezésre álló, a felszólító levél kézhezvételét követő határidő (15 nap) meghatározását,
 - h) az Intézmény kincstári számlájának számát,
 - i) tájékoztatást arról, hogy a felszólító levél írásbeli fizetési felszólításnak minősül,
 - j) amennyiben a lejárt, esedékes és meg nem fizetett követelésre tekintettel a jogviszony megszűntethető, az erre vonatkozó kifejezett tájékoztatást,
 - k) tájékoztatást arról, hogy amennyiben az adós a teljesítésre megadott határidőben a teljes megjelölt összeg tekintetében nem teljesít, akkor az Intézmény a rendelkezésre álló jogi eszközök igénybe vételével fogja jogos követelését érvényesíteni, amelynek költségeit szintén az adósra fogja terhelni;
 - l) tájékoztatást arról, hogy amennyiben az adós a teljesítésre megadott határidőben a teljes megjelölt összeg tekintetében nem teljesít, akkor az Intézmény:
 - la) a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 22. § (1) bekezdés b) pontja alapján kezdeményezi az adós felszámolását (amennyiben az adós a Cstv. hatálya alá tartozik, illetve vele szemben a Cstv. szerinti eljárások megindíthatók),
 - lb) az adóssal szemben peres illetve peren kívüli eljárás kezdeményezhető és kezdeményezendő,
 - lc) ellátotti tartozás (pl. térítési díj, vagy gondozási díj hátralék) esetén annak behajtására a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései irányadóak.
 - m) a kiadmányozási rend szerint aláírásra jogosult személy aláírását pecsétlenyomatát, és beosztásának megjelölését.
- (2) A felszólító levélhez mellékelni kell minden, a tartozás alapjául szolgáló követelésről kiállított számla másolatát.
- (3) A felszólító levél előkészítése során az előkészítésért felelős személy köteles ellenőrizni, hogy az Intézmény, vagy a Főigazgatóság rendelkezésére áll-e minden, a tartozás alapjául szolgáló követelésről kiállított számla megfelelő

példánya, továbbá hogy az okirati dokumentáció és a főkönyvet alátámasztó könyvelés egymással összhangban áll-e.

(4) A felszólító levelet legalább 2 (kettő) példányban kell kinyomtatni, melyből 1 (egy) példányt a Területi Gazdálkodási Főosztály Megyei Gazdálkodási Osztályai köteles megőrizni, amelyről egy másolati példányt az intézmény részére papír alapon vagy elektronikusan rendelkezésre kell bocsátani, 1 (egy) példányt pedig írásos, nyomtatott formában, ajánlott, tértivevényes postai küldeményként kell feladni az adós levelezési címére.

(5) A felszólítással kapcsolatosan érkező bármilyen válasz tekintetében annak megérkezését követően az intézmény és a Területi Gazdálkodási Főosztály Megyei Gazdálkodási Osztálya haladéktalanul kommunikál egymással, és egymás részére megküldi a beérkező dokumentumokat és az arra írt válaszokat, másolati példányban.

3. Peres és peren kívüli eljárások

5. § (1) Amennyiben az írásbeli felszólítás ellenére a követelés nem kerül kiegyenlítésre, az Áht. vonatkozó szakaszainak figyelembe vételével az intézményvezető dönt a követelés peres vagy peren kívüli eljárás keretében történő érvényesítéséről. A döntés előtt az intézményvezető egyeztet az intézmény és a fenntartó között mindenkor hatályban lévő, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztásáról szóló megállapodásban megjelölt személlyel, ennek hiányában a Területi Gazdálkodási Főosztály Megyei Gazdálkodási Osztály vezetőjével.

(2) A peres illetve peren kívüli eljárásban az intézményvezető az intézmény képviseletével jogi képviselőt bízhat meg. A jogi képviselő személyét az intézményvezető – amennyiben az indokolt – a fenntartóval előzetesen egyezteti.

4. Záró rendelkezések

6. § Amennyiben a hatálybalépést követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll összhangban, az érintett rendelkezés helyébe a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.



Jungné Richter Judit
Dr. Jungné Richter Judit
igazgató

